**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРБУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Горбуново

22.10.2014 № 79

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», администрация Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Горбуновского сельсовета и на официальном сайте администрации Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Горбуновского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Г.В.Зеремская

Приложение к

постановлению администрации

Горбуновского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 22.10.2014 № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным малоимущими в порядке, установленном законом Новосибирской области, или относящимся в категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области, нуждающимся в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях являются граждане:

-не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

-являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи по 16 и менее квадратных метров;

-проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

-являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, подавшим заявление (далее – заявитель).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация). Предоставление услуги осуществляется через ИС МАИС посредством межведомственных запросов в другие органы и учреждения.

Местонахождение: Новосибирская область, Куйбышевский район, с.Горбуново, ул.Советская, 26.

Часы приёма заявителей: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00,с 13.00 до 16.30.

Адрес электронной почты: [gorbunovo.adm@mail.ru](mailto:gorbunovo.adm@mail.ru).

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации Горбуновского сельсовета, Интернет-сайте <https://gorbunovo.nso.ru/>, обновляется по мере ее изменения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-в Администрации Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;

-посредством размещения на информационном стенде администрации Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статьи 25 - 29;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»;

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет».

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся за получением муниципальной услуги, направляет (представляет) следующие документы:

1.Заявление в администрацию Горбуновского сельсовета. Форма заявления приведена в приложении 2 регламента.

От имени заявителя может выступать его законный представитель.

Если заявитель относится к малоимущим гражданам и к категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области, в заявлении он может по своему выбору указать одно из оснований принятия на учет или все основания.

2.Выписку из домовой книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;

3.Копию финансового лицевого счета. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившие его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), не представляют выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета.

Граждане, проживающие в частных жилых домах, не представляют копию финансового лицевого счета;

4.Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, названных в заявлении, и их копии;

5.Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)), и их копии;

6.Справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи:

-ОГУП «Техцентр» НСО (г.Куйбышев, ул.Коммунистическая, 42) о наличии прав на недвижимое имущества, зарегистрированных до 01.01.1999;

-Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (г.Куйбышев, кв.8, дом 5) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999.

В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или отчества, справки из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются также на фамилию, имя, отчество, которые были до изменения.

В случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.

7.Малоимущими гражданами представляется справка о признании их малоимущими. Форма справка приведена в приложении 3 регламента;

8.Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию.

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

9.Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;

10.Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию;

11.Гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, представляет копия решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

12.Гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания;

13.Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) и его копию;

14.Опекуны (попечители) представляют решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и, в случае необходимости, решение суда о признании гражданина недееспособным и их копии;

15.Граждане, относящиеся к категориям определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, представляют документы, подтверждающие это право и их копии:

относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и справку районного военкомата о нахождении в период ведения Великой Отечественной войны в действующей армии и их копии;

относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и приравненных к ним лиц, представляют удостоверение и его копию; при наличии инвалидности – справку об инвалидности и ее копию;

относящиеся к числу вынужденных переселенцев, представляют действующее удостоверение вынужденного переселенца и его копию.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или представление документов не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не представление документов, названных в пункте 2.6. регламента;

представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (несоответствие заявителя, требованиям, названным в пункте 1.2 регламента);

не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем, намеренным приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.11.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела по жилищным вопросам, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения заявлений.

2.12.Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 1 регламента.

3.1.Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам.

3.1.2.Консультирование проводится специалистом отдела по жилищным вопросам в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе по жилищным вопросам. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Горбуновского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3.Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должно превышать 15 минут.

3.2.Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в отделе по жилищным вопросам по месту жительства (по месту регистрации по месту жительства).

Прием заявителей, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, осуществляется по месту выявления и первичного устройства исполнительным органом.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3.При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4.Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;

вносит запись в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

формирует дело и передает главе администрации для резолюции.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 15 минут.

3.2.6.Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой Горбуновского сельсовета, поступают на исполнение специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за прием документов:

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

-в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливает и направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет;

-при наличии в заявлении просьбы о принятии заявителя на учет как малоимущего и как относящегося к категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области, в приказе должно быть отражено решение по всем основаниям.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней.

3.3.3.По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за прием документов:

предоставляет сформированный пакет документов и проект решения с последующим предоставлением указанных документов комиссии по порядку ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для принятия решения;

по результатам принятого комиссией решения специалист готовит проект постановления и подает на подпись главе Горбуновского сельсовета.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 рабочих дней***.***

3.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1.Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

3.4.2.Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о решении, принятом по его заявлению.

3.4.3.При наличии в заявлении просьбы о выдаче ответа на руки специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней;

3.4.4.Прибывшийдля получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает на копии решения фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения решения.

3.4.5.В случае неявки заявителя в течение указанного времени для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия просьбы заявителя о выдаче ответа на руки специалист, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтой.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4.4.Периодичность проверок устанавливается главой Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, но не реже одного раза в год.

4.5.Ответственность специалиста по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7.Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги постановлением главы Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8.По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1.Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7.отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горбуновского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7.Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача документов, их проверка

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах

Регистрация заявления. Формирование дела

Проверка представленных сведений

Принятие решения

Направление решения заявителю или выдача на руки

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Горбуновского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1.Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Фамилия при рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Степень родства по  отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

выписку из домовой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;

справку о признании гражданина малоимущим;

копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Выдана администрацией

Горбуновского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

Справка

о признании гражданина малоимущим

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер располагаемого дохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в средствах на приобретение жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма в установленном законодательством порядке.

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления)

о признании гражданина малоимущим от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Горбуновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

м.п.

Ф.И.О исполнителя

Приложение №4

К административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в

администрации Горбуновского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении рассмотрено и постановлением администрации Горбуновского сельсовета от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ очереди.

Глава Горбуновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в

администрации Горбуновского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Горбуновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)